

Preguntas frecuentes

Se presenta la respuesta a las preguntas formuladas en el periodo comprendido del 01 al 31 de enero de 2019.

A. Datos personales (Señale con una X su respuesta).

	SI	NO
1.- ¿Conoce la legislación en materia de transparencia y acceso a la información?	X	
2.- ¿Conoce la legislación en materia de protección de datos personales?	X	
3.- ¿Maneja o tiene en su posesión Datos Personales? (Si maneja alguno, pase al siguiente punto, en caso negativo, pase a la sección B).	X	

4.- Señale con una X según la categoría, los tipos de datos personales maneja en su institución

Identificados	X	Electrónicos		Labores	X
Patrimoniales	X	Académicos	X	Biométricos	
Vida afectiva y familiar	X	De naturaleza pública		Sobre salud	X
Tránsito y migración		Procedimientos administrativos y laborales		Datos sensibles	

B. Datos Biométricos

	SI	NO
1.- ¿Conoce la Guía de Datos Biométricos del INAI?	X	

2.- ¿Qué tipo de identificación biométrica se utiliza en la institución? Señale con una X las necesarias.

Huella dactilar		Reconocimiento facial		Firma digital/electrónica	
Reconocimiento de iris o globo ocular		Reconocimiento de voz		Ritmo cardiaco	
vascular		Ninguna	X	Otro ¿Cuál?	

3.- De las siguientes opciones, en su caso señale con una X ¿Cuál es el uso que se le da a la Biometría en su institución?

Control de acceso de asistencia		Identificación o verificación de identidad	
Trámite o servicio		No se utiliza	X
Otra ¿Cuál?			

4.- Los archivos o sistemas que manejan datos biométricos en su institución ¿Se contemplan en un Plan de Conservación de Documentos?

Respuesta: La dependencia no maneja datos biométricos

5.- Conoce los principios y deberes de la protección de la información que se enuncian en la guía de datos biométricos publicada por el INAI (Si pase a la siguiente pregunta)

Respuesta: Si

6.- Coloque el número del 1 al 8 según considere la importancia de los principios de rectores de la protección de datos personales. Considerando el 1 como el más importante.

Licitud	4	Consentimiento	1	Calidad	6
Lealtad	3	Finalidad	5	Responsabilidad	7
Información	8	Proporcionalidad	2		

7.- ¿Cuáles son las ventajas de un sistema de identificación biométrico para su institución? (Identifique con un número del 1 al 3, según considere su importancia siendo el 1 el más importante)

Brinda alta seguridad	2
Confiabilidad de la información	1
Facilita los trámites	3

8.- Desde su punto de vista, ¿Para qué deben ser utilizados los Sistemas Biométricos? (Identifique con un número del 1 al 4, según considere su importancia siendo el 1 el más importante)

Identificar personas	1
Verificar datos	2
Seguridad	3
Salud	4

9.- Cuándo una persona es retirada de su empleo, cargo o comisión ¿Cuál es el tratamiento de sus datos Biométricos?

Respuesta: La dependencia no maneja datos biométricos

C. Gestión de documentos físicos (Señale con una **X** su respuesta).

	SI	NO
1.- ¿Conoce la legislación en materia de archivos?	X	
2.- Llevan a cabo los procesos técnicos archivísticos considerados en la Ley General de Archivos	X	

3.- Los documentos de archivo ¿Forman parte de un Sistema Institucional de archivos?

Respuesta: La dependencia se encuentra en proceso de crear un Sistema Institucional de Archivo

4.- En la institución donde labora ¿Desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicación de los sujetos obligados?

Respuesta: La dependencia se encuentra en proceso de crear un Sistema Institucional de Archivo

5.- En su dependencia ¿Cómo se conservan los documentos físicos que contienen datos biométricos?

Respuesta: Los documentos al concluir su periodo pasan del archivo de trámite al archivo de concentración donde permanecen albergados hasta que concluya su plazo de conservación, donde se conservan envueltos en papel cultural

D. Gestión de documentos electrónicos

1.- Los documentos electrónicos se asocian a los instrumentos archivísticos (Cuadro General de la Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental, etc.)?

Respuesta: La dependencia se encuentra en proceso de crear un sistema institucional de archivo en el cual se contemple la elaboración de documentos electrónicos

2.- ¿Los documentos electrónicos cuentan con controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales?

Respuesta: La dependencia se encuentra en proceso de crear un sistema institucional de archivo en el cual se contemple la elaboración de documentos electrónicos

3.- ¿Tiene establecido un programa propio de seguridad de la información?

Respuesta: La dependencia se encuentra en proceso de crear un sistema institucional de archivo en el cual e contemple un programa de seguridad

E. Gestión de documentos digitales.

1.- Los documentos digitales se asocian a los instrumentos archivísticos (Cuadro General de la Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental, etc.)

Respuesta: La dependencia se encuentra en proceso de crear un sistema institucional de archivo en el cual se contemple la elaboración de documentos electrónicos

2.- El manejo de los documentos digitales de su institución ¿Cuentan con una cadena de preservación digital?

Respuesta: La dependencia se encuentra en proceso de crear un sistema institucional de archivo en el cual se contemple la elaboración de documentos electrónicos

3.- Los documentos digitales contemplan metadatos para el control documental y la digitalización de la documentación.

Respuesta: La dependencia se encuentra en proceso de crear un sistema institucional de archivo en el cual se contemple la elaboración de documentos electrónicos

4.- Conservan los archivos físicos una vez que estos han sido digitalizados?

Respuesta: La dependencia se encuentra en proceso de crear un sistema institucional de archivo en el cual se contemple la elaboración de documentos electrónicos

5.- De acuerdo con la cadena de preservación de su institución ¿Cuáles son algunos de los procesos y/o procedimientos que se tienen establecidos para la protección de los documentos digitales?

Respuesta: La dependencia se encuentra en proceso de crear un sistema institucional de archivo en el cual se contemple la elaboración de documentos electrónicos

F. Preservación (Señale con una **X** su respuesta)

	SI	NO
1.- ¿Cuenta con el uso de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos?		X
2.- ¿Cuentan con un servicio propio de gestión de documentos en la nube?		X
3.- ¿Cuentan con un servicio de gestión de documentos en la nube proporcionado por terceros?		X

4.- ¿Cuentan con acciones o medidas de preservación de la información en su institución?

Respuesta: La dependencia se encuentra en proceso de crear un sistema institucional de archivo en el cual se contemplen acciones o medidas de preservación de la información

5.- En caso afirmativo, méncionelos a continuación.

Respuesta: La dependencia se encuentra en proceso de crear un sistema institucional de archivo en el cual se contemplen acciones o medidas de preservación de la información

6.- Coloque el número del 1 al 12 según considere la utilidad que proporcionan las acciones de preservación en su institución. Considerando el 1 como el más importante.

Legibilidad de los documentos	7	Identificación de los documentos	6	Recuperación de los documentos	3
Autenticidad de los documentos	1	Migración de los documentos	5	Almacenamiento de los documentos	4
Emulación	12	Identificación de usuarios	2	Renovación del soporte	10
Metadatos de preservación	8	Controles de acceso	11	Arqueología digital	9